

APROB

IOANA-MARIA PETRESCU,
MINISTRUL FINANTELOR PUBLICE



PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Ministerului Finanțelor Publice pentru anul 2014

• Obiectivul programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern/managerial la nivelul Ministerului Finanțelor Publice

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 - Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații ministerului, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a funcționarilor publici de către consilierului de etică. Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea corupției. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații ministerului. Finalizarea procesului de elaborare/avizare a Codului de conduită al personalului MFP și comunicarea documentului către toți angajații ministerului. 	<ul style="list-style-type: none"> Consilierul de etică din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane (DGMRU); Conducătorii compartimentelor din minister. Conducătorii compartimentelor din minister. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control (Comisia), Direcția de audit public intern (DAPI), DGMRU, Direcția generală a tehnologiei informației (DGTI) și UCASMFC 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestrial Permanent Semestrul I
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișetor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile ministerului și cele ale angajaților și 	<ul style="list-style-type: none"> Finalizarea procesului de elaborare/avizare a Strategiei MFP; comunicarea documentului către toți angajații ministerului. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia, Unitatea de politici publice (UPP), conducătorii compartimentelor din minister. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestrul II

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea ROF-ului și a fișelor de post în funcție de modificările intervenite în cursul anului și informarea angajaților cu privire la acestea 	DGMRU și conducătorii compartimentelor din minister.	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea PS privind organizarea și derularea concursurilor de angajare/promovare la nivelul MFP 	DGMRU	Semestrul II
			<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea gradului de respectare a cerinței PS 25 privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post la nivelul MFP 	DGMRU și DAPI	Semestrul II
			Modificarea PO privind analiza nevoilor de formare în PS pentru aplicarea unitară a cerințelor de identificare a nevoilor de formare a personalului.	Scoala de finanțe publice și vamă (SFPV)	Semestrul I
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea anuală a planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele ministerului, conform nevoilor identificate. 	SFPV pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor din minister	Anual
4.	Standardul 4 - Funcții sensibile	<ul style="list-style-type: none"> Analiza și identificarea în continuare a funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea planului pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile. 	Conducătorii compartimentelor din minister.	Anual
			Definitivarea procesului de analiză și avizare a procedurii de sistem privind identificarea funcțiilor sensibile la nivelul MFP	DAPI, Comisia	Semestrul II
5.	Standardul 5 - Delegarea	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea periodică a prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite. 	DGMRU; Conducătorii compartimentelor din minister	În funcție de necesități
6.	Standardul 6 - Structura	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de 	DGMRU și conducătorii compartimentelor din	În funcție de necesități

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	organizatorică	a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor ministerului.	modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului.	minister.	
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7.	Standardul 7 - Obiective	• Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea ministerului.	• Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART ¹⁾ , la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului	Conducătorii compartimentelor din minister.	Semestrul I
			• Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Semestrul I
8.	Standardul 8 - Planificarea	• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului.	Conducătorii compartimentelor din minister.	În funcție de necesități
			• Întocmirea planului anual cu principalele activități	Conducătorii compartimentelor din minister	Anual
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din minister.	La modificarea obiectivelor specifice
9.	Standardul 9 - Coordonarea	• Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.	• Adoptarea unor decizii de management privind utilizarea aplicației BSC, stabilirea responsabilităților la nivel de structuri MFP și factori de decizie	UPP, Comisia și conducătorii compartimentelor din minister.	Semestrul II
			• Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Conducătorii compartimentelor din minister.	În funcție de necesități
10.	Standardul 10 -	• Monitorizarea performanțelor pentru	• Elaborarea/actualizarea indicatorilor	Conducătorii	La reorganizare

1) SMART: S – precise; M – măsurabile și verificabile; A – necesare; R – realiste; T – cu termen de realizare

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	Monitorizarea performanțelor	fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	de rezultat/permanență asociati obiectivelor specifice.	compartimentelor din minister și Comisia	sau când se modifică obiectivele specifice
			• Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice, prin utilizarea aplicației BSC	UPP, conducătorii compartimentelor din minister și Comisia	Semestrial
			• Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Conducătorii compartimentelor din minister.;	În funcție de necesități
11.	Standardul 11 - Managementul riscului	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	• Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv riscurile de corupție. • Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. • Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Conducătorii compartimentelor din minister	Anual
			• Raportarea și elaborarea registrului riscurilor la nivelul ministerului prin centralizarea riscurilor care afectează atingerea obiectivelor specifice și implicit a celor generale ale ministerului	Conducătorii compartimentelor din minister și Comisia	Anual
			• Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control, pentru anul 2015.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Semestrial, sau ori de câte ori este cazul
			• Analiza, de către EGR, a stadiului implementării măsurilor de control, evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice compartimentului, precum și a recomandărilor comunicate structurilor auditate/consiliate.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Semestrial
12.	Standardul 15 -	• Reevaluarea obiectivelor, în	• Formularea de ipoteze/ premise	Conducătorii	31.12.2014
					Anual, sau ori de câte ori este cazul
					La stabilirea

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	Ipoteze, reevaluări	contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional.	acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice. • Analizarea anuală a cauzelor care au condus la eventuale nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare, în special cele care țin de modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale a obiectivelor structurii respective.	compartimentelor din minister. Conducătorii compartimentelor din minister.	obiectivelor specifice Anual
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
13.	Standardul 12 - Informarea	• Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	• Stabilirea/actualizarea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul ministerului, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către niveurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara ministerului. • Analizarea manualului de identitate vizuală al MFP și identificarea posibilelor necesități de revizuire a acestuia.	Conducătorii compartimentelor din minister. Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență	Anual sau ori de câte ori se modifică structura organizatorică Semestrul II
14.	Standardul 13 - Comunicarea	• Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	• Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor din minister.	La elaborarea/ revizuirea procedurilor
15.	Standardul 14 - Corespondența și arhivarea	• Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	• Implementarea măsurilor stabilite în urma evaluării aplicației informatice SIDOC la nivelul structurilor MFP. Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	D GTI și conducătorii compartimentelor din minister. Serviciul informații clasificate	Permanent Permanent
16.	Standardul 16 - Semnalarea neregularităților	• Crearea unui cadru formal pentru semnalarea de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza PS 28 privind semnalarea neregularităților, aprobată prin OMFP nr.366/2012 .	• Aplicarea PS 28 privind semnalarea neregularităților. • Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării	Conducătorii compartimentelor din minister. Conducătorii compartimentelor din minister.;	Permanent Permanent

Nr. crt.	Standardul	Directii de actiune	Actiuni	Cine raspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			neregularitatilor semnalate și aplicării măsurilor corective.	Comisia de disciplină.	
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
17.	Standardul 17 - Proceduri	• Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturilor angajaților implicați.	• Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Conducătorii compartimentelor din minister, Comisia și UPP	Permanent
			• Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii compartimentelor din minister și DAPI	Permanent
18.	Standardul 18 - Separarea atribuțiilor	• Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.	• Urmărirea de către conducerea compartimentelor din minister, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
			• Monitorizarea respectării principiului separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Conducătorii compartimentelor din minister.	La elaborarea procedurilor
19.	Standardul 19 - Supravegherea	• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora.	• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din minister, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
			• Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor din minister și Comisia	La elaborarea procedurilor
20.	Standardul 20 - Gestionarea abaterilor	• Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.	• Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor din minister.	La identificarea abaterilor
			• Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Conducătorii compartimentelor din minister.	În funcție de necesități
21.	Standardul 21 - Continuitatea	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Conducătorii compartimentelor din	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	activități	ministerului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	<p>minister.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p>	În funcție de necesități
22	Standardul 22 - Strategii de control	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice. 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din minister.</p>	<p>La elaborarea procedurilor</p> <p>Permanent</p>
23.	Standardul 23 - Accesul la resurse	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse. 	<ul style="list-style-type: none"> Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor ministerului la resursele materiale, financiare și informaționale. Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu. 	<p>Direcția generală economică (DGE) și DGTI</p> <p>DGE și DGTI</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
24.	Standardul 24 - Verificarea și evaluarea controlului	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul ministerului. 	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 946/2005) și la nivel de minister (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 946/2005). Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către conducătorul instituției publice (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 946/2005). 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister și Comisia</p> <p>Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.</p>	<p>Anual, trimestrul IV 2014</p> <p>ianuarie 2015</p>
25.	Standardul 25 - Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform 	<ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control 	DAPI	La solicitare

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	intern/managerial.		
			• Continuarea procesului de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern/managerial.	DAPI	Conform planificării
			• Evaluarea stadiului implementării subsistemelor de control intern/managerial potrivit planificării	DAPI	Conform planificării

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al MFP

Președinte,

Ciprian Sebastian BADEA,
Secretar general